



## DS040U MANUAL DE USUARIO - EXTRANET - DESCARGA RECONOCIMIENTOS MEDICOS -TAREA\_INC60

CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ACCESO .....</b>	<b>2</b>
2.1 PORTAL DEL TRABAJADOR .....	2
2.2 ACCESO AL PORTAL .....	3
2.2.1 Cambio de contraseña .....	4
2.2.2 Dudas cuando realiza la identificación .....	4
2.2.3 ¿Ha olvidado su contraseña? .....	5
<b>3. SERVICIOS DE EXTRANET.....</b>	<b>5</b>
3.1 ACCESO A LAS FUNCIONALIDADES OFRECIDAS .....	6
3.1.1 Menú de “ <i>Servicios al Trabajador</i> ” de SPFM .....	6
3.2 DESCARGA DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS .....	6
3.2.1 Fecha de nacimiento errónea. ....	7
3.2.2 Menú personal .....	7

## 1. INTRODUCCION

El presente documento es una guía rápida para la descarga de reconocimientos médicos a través del Portal del Trabajador indicando todos los pasos a seguir.

## 2. ACCESO

El área de Extranet está optimizada para su utilización mediante el navegador Internet Explorer.



Recomendamos su utilización para evitar posibles comportamientos anómalos en la aplicación.

El acceso a la aplicación se realizará a través de la página Web de la Sociedad de Prevención Fraternidad Muprespa (en adelante SPFM).

Puede acceder a la Web de la SPFM mediante la siguiente dirección:

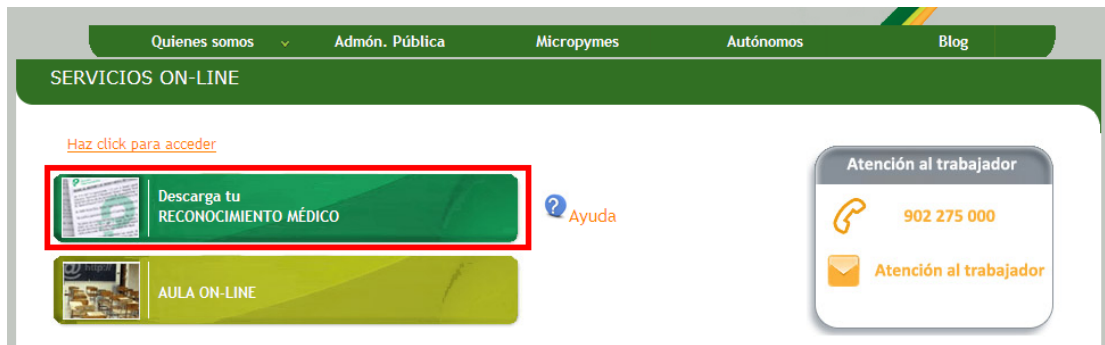
[www.fraternidad-prevencion.com](http://www.fraternidad-prevencion.com)

Una vez dentro de la web de SPFM, deberemos *pinchar* en el enlace que existe en la zona inferior de la pantalla “**Accesos directos**” => “**Portal Trabajador**”, que permitirá acceder al área de nuestra web dedicada a los trabajadores.



### 2.1 PORTAL DEL TRABAJADOR

La página del portal del trabajador muestra los servicios que ofrecemos a los trabajadores, entre ellos la descarga del reconocimiento médico, opción que se debe seleccionar en este caso.



## 2.2 ACCESO AL PORTAL

La página que se abre es para realizar su identificación en nuestro sistema y así poder acceder a los servicios privados que le ofrecemos.

Para realizar la identificación en el sistema debe indicarnos su nombre de usuario y una contraseña.



El nombre de **usuario** corresponde con su DNI/NIE y debe introducir todos los caracteres incluyendo los ceros iniciales y las letras, sin espacios ni separadores entre ellos.

Ej. DNI                01234567A

Ej. NIE                X01234567A

La **contraseña** será la que han recibido por email o SMS para la primera vez que accedan a nuestra Extranet y para accesos sucesivos la que hayan establecido cuando se solicita el cambio de contraseña.

### 2.2.1 Cambio de contraseña

La primera vez que se accede a la Extranet se solicita que modifique la contraseña por motivos de seguridad y para que le resulte más cómodo acceder en siguientes ocasiones.

The screenshot shows the 'Cambiar Contraseña de Acceso' (Change Access Password) form. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Area Personal, Desconexión. The main header includes the logo of 'Fraternidad Muprespa Prevención' and the word 'EXTRANET'. The date and time '29 / 03 / 2011 13:01:28' are displayed. Below the header, there is a link 'Servicios al trabajador'. The form itself has a title 'Cambiar Contraseña de Acceso'. It contains a warning message: '¡AVISO! Es imprescindible que modifique la contraseña, provisional, de acceso a los servicios de la Sociedad de Prevención de Fraternidad Muprespa, facilitada por el procedimiento SAUCE.' Below this, there are two lines of text: 'Tenga en cuenta que la nueva contraseña que elija debe constar de 6 caracteres como mínimo y no puede ser igual al usuario.' and 'Le recordamos que es muy importante que no olvide su nueva contraseña de acceso.' The form has three input fields: 'Contraseña actual:', 'Contraseña nueva:', and 'Confirmación contraseña nueva:'. To the right of these fields, there are instructions: 'Contraseña recibida por email o SMS', 'Conjunto 6 o más dígitos o letras que desee utilizar en sucesivos accesos a nuestra Extranet', and 'Volver a escribir la nueva contraseña para verificar que se escribió correctamente'. At the bottom right of the form is a 'Confirmar' button.

### 2.2.2 Dudas cuando realiza la identificación

Si cuando se identifica introduciendo su usuario y contraseña la aplicación le indica que los datos no son correctos debe realizar los siguientes pasos:

- Volver a introducir el usuario y contraseña para verificar que no se ha producido alguna equivocación al introducir los datos.
- Utilizar la opción [¿Ha olvidado la contraseña?](#)
- Enviar un correo electrónico a la dirección [portaltrabajador@fraternidad-prevencion.com](mailto:portaltrabajador@fraternidad-prevencion.com) indicando su nombre y DNI/NIE, y describiendo lo sucedido.

### 2.2.3 ¿Ha olvidado su contraseña?

Esta opción le permite restablecer su contraseña en caso de pérdida.

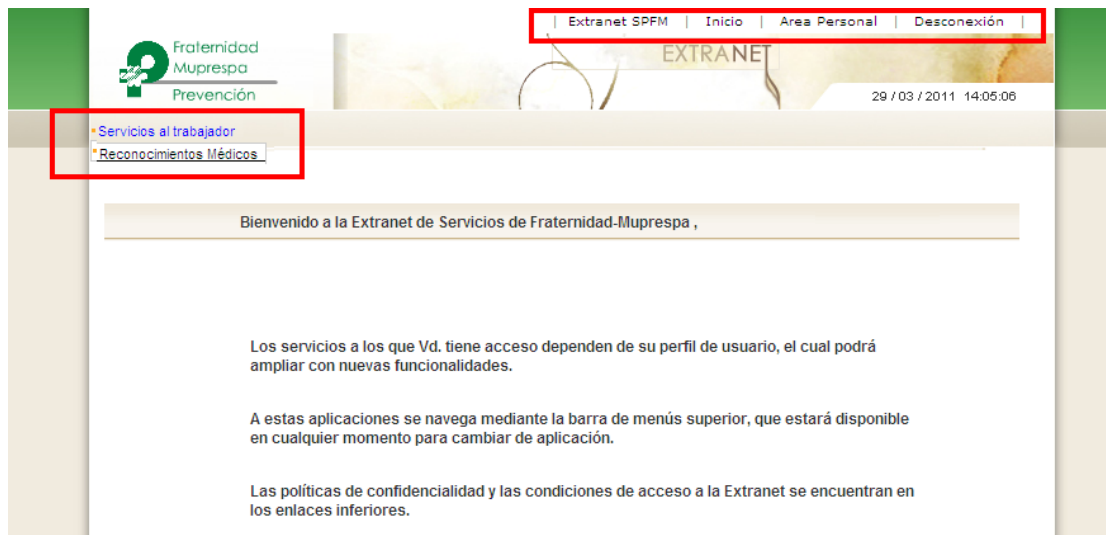
Debe indicar todos los datos que se solicitan y si los datos facilitados coinciden con los datos que tenemos en nuestro sistema, se generará una nueva contraseña y se le enviará un correo electrónico con los datos de acceso.

The screenshot shows a web interface for the 'Extranet' system. At the top, there is a header with the logo of 'Fraternidad Muprespa Prevención' on the left and 'EXTRANET' on the right. A date and time stamp '29 / 03 / 2011 13:49:20' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Recuerde su contraseña' (Remember your password). Below this title, there is a question '¿Ha olvidado su contraseña de acceso?' (Have you forgotten your access password?). A reassuring message follows: 'No se preocupe. Los Servicios Extranet de la Sociedad de Prevención de Fraternidad Muprespa le recordarán automáticamente su contraseña de acceso si informa correctamente cada uno de los datos de seguridad que nos facilitó en su solicitud de usuario.' (Don't worry. The Extranet Services of the Fraternidad Muprespa Prevention Society will automatically remind you of your access password if you correctly provide each of the security data that you provided in your user request). Below this, it says 'Informe los datos que se le solicitan a continuación y pulse Enviar.' (Provide the data requested below and click Send). There are three input fields: 'Usuario:' (User), 'Email:', and 'Teléfono:' (Phone). Each field has a small text description below it: 'El usuario es el código identificativo de persona física que Vd. introdujo cuando se dio de alta en la Extranet, típicamente el NIF (DNI con letra).' (The user is the identification code of the natural person that you entered when you registered in the Extranet, typically the NIF (DNI with letter))., 'Es el correo electrónico que debe coincidir con el que nos informó en su solicitud inicial de acceso a la Extranet.' (It is the email address that must match the one that you informed us in your initial access request to the Extranet)., and 'Este teléfono debe coincidir con el que nos informó en su solicitud inicial de acceso a la Extranet.' (This phone number must match the one that you informed us in your initial access request to the Extranet). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Borrar' (Clear), 'Cancelar' (Cancel), and 'Enviar' (Send).

Si cuando se envía la solicitud se indica que los datos no son correctos debe enviar un correo electrónico describiendo lo sucedido a la dirección [portaltrabajador@fraternidad-prevencion.com](mailto:portaltrabajador@fraternidad-prevencion.com) indicando su nombre, DNI/NIE, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

## 3. SERVICIOS DE EXTRANET

Al acceder a la Extranet se le mostrará la página de bienvenida tal y como se muestra en la imagen.



### 3.1 ACCESO A LAS FUNCIONALIDADES OFRECIDAS

#### 3.1.1 Menú de “Servicios al Trabajador” de SPFM

Este menú se encuentra situado en la parte superior izquierda de la pantalla y en él aparecen todos los servicios ofrecidos por SPFM y a los cuales tiene acceso el usuario, como por ejemplo la descarga de reconocimientos médicos.

### 3.2 DESCARGA DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Al seleccionar en el menú de servicios la opción “Reconocimientos médicos” aparecerá una página con el listado de reconocimientos médicos realizados por el trabajador desde la fecha en la cual se puso en funcionamiento el servicio.



Para descargar el reconocimiento se debe pulsar la opción “Ver” tras lo cual aparecerá en la parte inferior el enlace para la obtención del reconocimiento médico y la analítica, así como un campo donde por cuestiones de seguridad se debe indicar la fecha de nacimiento.

Si la fecha de nacimiento es correcta se descargará el documento correspondiente.

La fecha debe ser indicada como se muestra en la imagen, introduciendo en la primera casilla el día, en la segunda el mes y en la tercera el año con los 4 dígitos.



### 3.2.1 Fecha de nacimiento errónea.

Si cuando intenta descargar el reconocimiento médico la aplicación le indica que la fecha de nacimiento es errónea y agota los 3 intentos disponibles para la descarga debe enviarnos un correo electrónico a la dirección [portaltrabajador@fraternidad-prevencion.com](mailto:portaltrabajador@fraternidad-prevencion.com) indicando su nombre, DNI/NIE y fecha de nacimiento correcta.

### 3.2.2 Menú personal

El menú personal está situado en la parte superior derecha de la pantalla y en el podemos encontrar opciones como la desconexión de la Extranet, o el acceso al “Área Personal” donde se podrán actualizar los datos del usuario así como modificar la contraseña.